

Les Halles recrutent un.e Chargé.e de billetterie

Ancien marché couvert, tout de verre et d'acier vêtu, les Halles sont depuis bientôt 40 ans un lieu incontournable dans le paysage culturel bruxellois, belge et européen.

Bousculant les usages, les Halles résonnent avec l'envie de participation et d'engagement. Danse, cirque, théâtre, formes hybrides se côtoient pour offrir des moments de plaisir, de partage et d'émotion aux spectateurs. Ses espaces aux volumes sans équivalent offrent un lieu idéal pour réinventer les formes du spectacle, au-delà de la classique partition entre créateurs d'un côté et spectateurs de l'autre.

Descriptif de fonction :

Mission générale :

Sous l'autorité de la responsable du Pôle public, il / elle assure la bonne gestion des ventes des billets pour les activités de la saison, participe à l'organisation de la billetterie et la mise à jour de la base de données.

Il/Elle a par ailleurs des liens fonctionnels étroits avec la Direction Financière et administrative pour les aspects relatifs au circuit de la comptabilité et des caisses.

Il/Elle travaille à temps plein, selon un horaire variable. Cet horaire englobe les ouvertures du bureau de location (mardi au vendredi de 14 à 18h, ainsi que les soirs de représentations), et un travail administratif effectué en matinée. Un temps- partiel est éventuellement envisageable- A discuter.

Gestion des ventes et des réservations

- vente et réservation à la billetterie et par téléphone. Envoi des tickets par la poste ou par email.
- gestion des ventes par internet, au guichet, via la plateforme Arsene50, etc.
- gestion des invitations avec l'administrateur de Cie, des pros.
- gestion quotidienne des caisses et des différents moyens de paiement
- vérification et concordance avec la comptabilité. Communication des informations nécessaires à la facturation des groupes de spectateurs.
- accueil des spectateurs, information sur la programmation.
- caisse du soir (contrôle nombre de vente / nombre de tickets édités) et ouverture de la billetterie en période de spectacle

- Gestion de l'équipe d'accueil (recrutement, planning horaires, préparation des contrats, relais aux RH, formation, accueil).

Gestion du logiciel de réservation

- assumer la mise à jour de l'encodage de la saison
- noter les nécessités de développement du logiciel suivant son utilisation et les besoins des Halles
- exportation des tableaux de fréquentation détaillés.

-

Maintenance des fichiers « public », « professionnels », « institutionnels »

- coordonner les règles d'encodage (nomenclature)
- assurer la cohérence de la base de données
- encodage des mises à jour des données (général, officiels, culturels)

Divers

- participer à l'aménagement créatif des espaces d'accueil public
- assurer le suivi des espaces d'information papier
- veiller à la lisibilité des informations dans l'espace billetterie et spécifiquement des informations en lien avec la crise sanitaire de la covid 19.
- Coordination de l'accueil du public avec le responsable de salle et coordination des retards avec la sécurité.
- Être force de proposition au sein de l'équipe du Pôle Public dans leurs différentes missions de communication auprès des publics.

Cette description est indicative, mais non limitative.

Profil requis

- Connaissance du système de billetterie Rodrigue ou autre logiciel de billetterie.
- Bonne culture générale et intérêt pour les Arts vivants ;
- Maîtrise des outils informatiques, et notamment EXCEL ;
- Parfaite connaissance du Français, une bonne maîtrise du néerlandais et de l'anglais est un atout ;
- Aisance rédactionnelle et clarté d'expression ;
- Expérience souhaitée en billetterie ;
- Excellent sens relationnel et un esprit orienté résultats ;
- Écoute, rigueur et aisance dans le travail en équipe ;
- Très bonne résistance au stress ;
- Disponibilité en soirée et week-end.

Prise de fonction dès le 3 septembre au plus tard.

Nous offrons :

- ✓ Un emploi dans un environnement créatif, culturel et dynamique au sein de l'équipe du Pôle Public
- ✓ Une rémunération adaptée en fonction de l'expérience et de la grille barémique des Halles de Schaerbeek
- ✓ Un remboursement forfaitaire des frais de transport en commun ;
- ✓ Des avantages extra légaux (notamment chèque repas, assurance hospitalisation, assurance groupe...)
- ✓ La possibilité d'assister aux spectacles et activités des Halles de Schaerbeek
- ✓

Candidature : Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation à l'attention de Mme Cathy Simon, Directrice du Pôle Public, pour le 17.08.21 au plus tard 2021 18 h à l'adresse cathy.simon@halles.be

Les dossiers étant traités par ordre d'arrivée, des entretiens sont susceptibles d'être organisés dès le 25 août si suffisamment de candidatures valides ont été reçues. Un second tour sera organisé le 31/8. Entrée en fonction dès le vendredi 3/9 vivement souhaitée.